



*mateřská škola
U plavecké haly*

Mateřská škola U plavecké haly

Ústí nad Labem

Na Spálence 1022/27

příspěvková organizace

IČ: 70225893

SMĚRNICE č. 8/2016

Č. j. 86/16

Svobodný přístup k informacím a jejich ochrana

Obsah:

Čl. 1 – Úvodní ustanovení

Čl. 2 – Základní informace

Čl. 3 – Pravomoci ředitelky školy

Čl. 4 – Zástupce statutáru

Čl. 5 – Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Čl. 6 – Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.

Čl. 7 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Čl. 8 – Evidence žádostí

Čl. 9 – Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

Čl. 10 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Čl. 11 – Povinnosti ředitelky

Čl. 12 – Omezení práva na poskytnutí informace

Čl. 13 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. ledna 2017

Zpracovala: Marcela Kejdanová 27. prosince 2016

Schválil: Mgr. Ivana Španielová

Zodpovídá: Mgr. Ivana Španielová

Počet stran: 8

Počet příloh: 3

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. 1 Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob. Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.

1. 2 Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

1. 3 Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizuje. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

1. 4 Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

1. 5 Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

1. 6 Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

1. 7 Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků, kteří mají přístup k informačnímu systému.

1. 8 Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

Čl. 2

Základní informace

V souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb. Rozhodla ředitelka školy o tomto způsobu zveřejňování informací:

2. 1 Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny:

- na informačních nástěnkách v šatnách jednotlivých tříd,
- na internetových stránkách školy,
- k nahlédnutí v ředitelně školy

2. 2 Údaje o jmenování ředitele školy do funkce:

V souladu s dikcí §166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenoval Mgr. Petr Gandalovič dne 13. 1. 2005 do funkce ředitele školy Ivanu Španielovou

Čl. 3

Pravomoci ředitelky školy

3. 1 Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Ředitelka školy:

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,

- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
 - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.
- Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § odst. 4

Čl. 4

Zástupce statutáru

4. 1 s platností od roku 2006 je pověřena jako statutární zástupce: Marcela Kejdanová (tel.: +420725469720) jako osoba odpovědná za: poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat elektronickou poštou na e-mailové adrese: reditelka@msuplavhaly.eu

Čl. 5

Odvolání proti rozhodnutí ředitele

5. 1 Proti rozhodnutí ředitelky je možno se odvolat v souladu s dikcí zákona č. 500/2004 Sb., (správní řád) a § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (viz bod 3 této směrnice).

Čl. 6

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.

6. 1 Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

6. 2 Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informací, musí mu být poskytnuta.

6. 4 Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

6. 5 Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá administrativní pracovnice školy p. Lada Myslíková. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá statutárnímu zástupci podle čl. 8 odst. 2, případně ředitelce školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy a předává ji určené zástupkyni podle čl. 8 odst. 2.

6. 6 Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8 odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

6. 7 Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

6. 8 Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

6. 9 Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník
Strana 4 (celkem 8)

6. 10 Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4. Pokud se rozhodnutí netýká výkonu státní správy ve školství, odvolání lze podat ke zřizovateli školy Město Ústí nad Labem, Magistrát města, odbor městských organizací a školství

6. 11 Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaná ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti nebo magistrát města Ústí nad Labem do 15 dnů po předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí odvolání.

6. 12 Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

Čl. 7

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

7. 1 Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5., případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.

7. 2 Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zák. 500/2004 Sb., musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený a Příloze č. 1 tohoto pokynu – této směrnice):

- a) název a sídlo povinného subjektu,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

7. 3 Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

7. 4 Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Strana 5 (celkem 8)

7. 5 Pokud žadatel žádá o poskytnutí informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

7. 6 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Čl. 8

Evidence žádostí

8. 1 Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací

- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- d) datum vyřízení žádosti

8. 2 Údaje v evidenci žádosti jsou chráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Čl. 9

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, zákon č. 500/2004 Sb.

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy.

Čl. 10

Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	kopie 1 stránky A4 formátu	5,- Kč
2.	oboustranná kopie A4 formátu	8,- Kč
3.	kopie 1 stránky A3 formátu	10,- Kč
4.	oboustranná kopie A3 formátu	20,- Kč
5.	černobílý tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	5,- Kč
6.	zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pov. pracovníka
7.	poskytnutí požadovaných výstupů na magnetickém nosiči (cd)	30,- Kč
8.	informační brožura	podle kalkulace nákladů
9.	poštovní služby	podle skutečných nákladů

Čl. 11

Povinnosti ředitelky

Ředitelka školy je povinna umožnit každému pořízení kopii informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

Čl. 12

Omezení práva poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

12. 1 – vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě.

12. 2 – o rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby.

12. 3 – jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a ochráněno její dobré jméno.

12. 4 – ochrana soukromé a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.

12. 5 – je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č. 63/2001 Sb., kterým se vyhláší úplné znění občanského zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.).

12. 6 – byla získána od osoby, které informační zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění úkolů a přitom nejsou ochráněny podle odstavců 2 a 3).

12. 7 – se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

12. 8 – ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

(Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel školy – poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5 a čl. 6 Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po tu dobu, po kterou trvá důvod odepření).

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

13. 1 Ředitelka školy a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

13. 2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ U plavecké haly.

13. 3 Tato směrnice je účinná od 1. 1. 2017

13. 4 tato směrnice ruší směrnici č. 11/2007 ze dne 4. 4. 2007 Svobodný přístup k informacím a jejich ochrana

13. 5 Přílohy:

Příloha č. 1 Vzor rozhodnutí o poskytnutí informace
Příloha č. 2 Žádost o poskytnutí informace
Příloha č. 3 Odvolání proti rozhodnutí

Dne 27. prosince 2016

Mgr. Ivana Španielová
Mateřská škola U plavecké haly
Ústí nad Labem
Na Spálence 1022/27
příspěvková organizace

Příloha č. 1
ke směrnici č. 8/2016
O svobodném přístupu k informacím a jejich ochrana

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola

Ředitel školy

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Jméno, příjmení ředitele školy

vlastnoruční podpis

Příloha č. 2
Směrnice č. 8/2016

Svobodný přístup k informacím a jejich ochrana

**Žádost o poskytnutí informace
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Název a adresa povinného subjektu	
Jméno a příjmení žadatele (pokud žádá o informace fyzická osoba) nebo Název právnické osoby (pokud žádá o informace právnická osoba) :	
Datum narození žadatele nebo IČ:	
Adresa místa trvalého pobytu žadatele (případně adresa bydliště žadatele není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu) nebo Adresa sídla právnické osoby:	
Adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, bydliště nebo sídla (Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa):	
Elektronická adresa pro doručování:	
Telefon (nepovinný údaj):	Fax (nepovinný údaj):
E-mail (nepovinný údaj):	

Požadované informace:	
Tímto beru na vědomí, že vydání shora požadované informace je podmíněno zaplacením úhrady nákladů spojených s poskytnutí informace ve výši dle platného sazebníku.	
Datum:	Podpis žadatele:

Příloha č. 3
Směrnice č. 8/2016
Svobodný přístup k informacím a jejich ochrana

**Mateřská škola U plavecké haly, Ústí nad
Labem, na Spálence 1022/27, příspěvková
organizace**

**Sídlo: Na Spálence 1022/27, Ústí nad Labem
40001**

V Ústí nad Labem dne.....

Odvolání proti rozhodnutí

O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Podávám tímto odvolání proti rozhodnutí č.j.ze dne, kterým byla odmítnuta má žádost o poskytnutí informace.

Dne.....jsem požádal(a) písemně o podání informace (*nutno napsat text požadavku*):

.....
.....

Dne jsem obdržel(a) rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí podávám odvolání dle § 16, odst. 1, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

(Doplnit důvod podání odvolání.)

.....
.....

(podpis)

.....

(jméno, příjmení, datum narození)

.....

(adresa trvalého bydliště, vč. PSČ)

.....

(kontaktní adresa, č. tel.)